

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PART TIME 18 ORE SETTIMANALI DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. B – PROFILO ECONOMICO B3.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI

Art. 1 - INDIVIDUAZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE - NORMATIVA DEL CONCORSO

1. È indetto concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e part time 18 ore settimanali di “COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. B. 3 posizione economica B3 CCNL Comparto Funzioni Locali;

a) È assicurato il rispetto della legge del 10.04.1991, n. 125 e del D.lgs. n°. 198/2006 che garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ai posti di lavoro, come previsto dall'art. 57 del decreto legislativo n. 165 del 30.3.2001 s.m.i.

b) Non sussiste obbligo di riserva a favore delle categorie protette di cui alla legge n° 68/1999.

c) Il concorso è disciplinato dalla seguente normativa: Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni ove applicabile; C.C.N.L. del comparto Regioni - Autonomie Locali;

ART. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO Requisiti generali

1) essere in possesso della cittadinanza italiana.

Ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.. i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno permanente possono accedere ai posti di lavoro presso le pubbliche amministrazioni come meglio specificato al comma 1 dello stesso articolo. I cittadini stranieri devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti ulteriori requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza;

- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

- avere adeguata conoscenza della lingua italiana (D.P.C.M. 07/02/94, n. 174);

2) età non inferiore ai 18 anni e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo;

3) idoneità fisica alle mansioni proprie del profilo professionale cui si riferisce il concorso;

L'Amministrazione sottoporrà a visita medica i vincitori del concorso, ai sensi della normativa vigente, al fine di verificare l'idoneità alle mansioni proprie del Collaboratore Amministrativo;

4) godimento dei diritti civili;

5) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o né essere stati licenziati a seguito di procedimento disciplinare, ovvero non essere stati dichiarati decaduti per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

6) non aver subito condanna per uno dei delitti di cui alla Legge 19.03.1990 n. 55 art. 15 lettere a), b), c), d), e), f), sostituito dall'art. 1 comma 1 della Legge 18.01.1992 n. 16 salvo che sia intervenuta la riabilitazione;

7) essere in regola nei confronti degli obblighi di leva militare e nei riguardi degli obblighi del servizio militare (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985).

Requisiti particolari

• Per essere ammessi al concorso è necessario che i candidati siano in possesso di diploma di maturità. I titoli di studio conseguiti all'estero saranno considerati utili purché riconosciuti equiparati ai titoli di studio conseguiti in Italia, ai sensi dell'art. 38, comma 3 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

L'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte delle autorità competenti, del provvedimento di equipollenza del titolo di studio posseduto a quello richiesto dal presente bando, così come previsto dall'art. 38 del d.lgs n. 165/2001. Il candidato deve dichiarare, in sede di presentazione della domanda, di aver avviato l'iter procedurale per l'equipollenza del proprio titolo di studio, previsto dalla

richiamata normativa. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando di concorso.

L'accertamento della mancanza entro il termine di presentazione della domanda o il venir meno anche di un solo dei requisiti di ammissione comporta, in ogni tempo, la risoluzione del contratto di lavoro e la decadenza dalla nomina conseguita. Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto il possesso del provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti entro i termini di scadenza del presente bando.

Art. 3 - DOMANDA D'AMMISSIONE E TERMINE DI PRESENTAZIONE Per essere ammessi a partecipare al concorso i candidati devono presentare una domanda, redatta in carta semplice con firma autografa, con caratteri chiari e leggibili, utilizzando esclusivamente lo schema di domanda allegato al presente Bando, entro il termine perentorio di giorni trenta consecutivi decorrenti dal giorno successivo a quello della data di pubblicazione dell'avviso relativo al presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (GURI) 4° serie speciali "Concorsi ed esami".

Non saranno prese in considerazione domande non presentate oppure non pervenute, per qualsiasi ragione non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, entro i termini indicati. La domanda di partecipazione potrà essere presentata a pena di esclusione, con una delle seguenti modalità:

1. A mano direttamente presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Cantello (VA) Piazza Monte Grappa n.1, entro le ore 12.00 del giorno di scadenza;
2. Mediante raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Comune di Cantello (VA) Piazza Monte Grappa n. 1. Per tale modalità fa fede il timbro e la data apposta dall'ufficio postale accettante e non saranno prese in considerazione le domande spedite a mezzo raccomandata oltre il termine perentorio indicato. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quinto giorno dalla data di scadenza per la presentazione delle stesse;
3. Mediante posta elettronica certificata proveniente dall'utenza personale del candidato, ai sensi della normativa vigente, inviato all'indirizzo P.E.C del Comune di Cantello: comune.cantello@legalmail.it, da trasmettere entro le ore 12.00 del giorno di scadenza.

La domanda di partecipazione, nonché la fotocopia del documento di identità valido, l'eventuale provvedimento di riconoscimento o equiparazione del titolo posseduto (se conseguito all'estero) dovranno essere scannerizzati e trasmessi come allegato del messaggio in formato PDF.

4. La domanda spedita in formato digitale dovrà essere spedita da una casella di posta elettronica certificata alla casella di posta elettronica certificata del Comune sopra indicata. Si precisa che la mail spedita da una casella NON certificata NON è idonea ad essere acquisita a protocollo e pertanto NON potrà essere presa in considerazione e DOVRA' ESSERE RIPRESENTATA O INTEGRATA ENTRO IL TERMINE DI SCADENZA PREVISTO DAL BANDO A PENA DI ESCLUSIONE.

5. Sul retro della busta il candidato appone il proprio nome, cognome e indirizzo e la dicitura "DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT B.3"

6. La domanda di partecipazione deve essere redatta esclusivamente, secondo lo schema allegato ed il candidato, oltre al possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione, deve dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni mendaci dall'art. 76 dello stesso decreto: generalità complete intese come nome, cognome, residenza, codice fiscale, telefono, indirizzo e-mail; esatto recapito, qualora il medesimo non coincida con la residenza, presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione.

Per coloro che presentano la domanda a mezzo posta elettronica certificata, salvo diversa e successiva comunicazione, il recapito è quello di invio domanda.

Eventuali variazioni di indirizzo dovranno essere tempestivamente comunicate e in caso contrario il Comune è sollevato da qualsiasi responsabilità se il destinatario è irreperibile; luogo e data di nascita; eventuali titoli che danno diritto a riserva di posto o a preferenza di legge; eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni nonché eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego; stato civile ed eventualmente il numero dei figli a carico;

Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero il motivo della non iscrizione o della cancellazione dalle medesime; accettazione incondizionata di tutte le norme e condizioni previste dal presente bando di concorso, nonché dalle disposizioni di legge vigenti in materia e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, e quelle relative all'espletamento dei concorsi, nonché le eventuali modifiche che

vi potranno essere apportate, se ed in quanto non in contrasto con disposizioni gerarchicamente sovraordinate.

7. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 della Legge 05.02.1992 n. 104, i candidati portatori di handicap nella domanda dovranno fare esplicita richiesta degli ausili necessari, in relazione al proprio handicap, per poter sostenere la prova d'esame, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova stessa.

8. La domanda di partecipazione, a pena di esclusione per nullità della medesima, deve essere sottoscritta dal candidato: "La sottoscrizione della domanda di partecipazione non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 39 del DPR n. 445/2000".

9. Alla domanda di ammissione deve essere allegata, entro il termine fissato per la scadenza della presentazione della domanda: copia, fronte-retro, del documento di identità o di riconoscimento, in corso di validità; e i titoli di studio conseguiti all'estero è richiesta la dichiarazione di equivalenza ai sensi della normativa in materia che dovrà essere allegata alla domanda di partecipazione al concorso;

ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso (contributo economico) pari ad € 10,00 da effettuato con bonifico sul conto di Tesoreria del Comune di Cantello, codice IBAN: IT43G0760103200001051825386 (valido dal 1/01/2021 – conto Tesoreria Banco Posta).

va indicata la seguente causale di versamento: Tassa Concorso 1 posto di Collaboratore Amm.vo B.3 Comune di Cantello;

10. I documenti possono essere presentati secondo le seguenti modalità: allegando i documenti in originale o in copia (con la relativa dichiarazione di conformità agli originali corredata da una fotocopia di un documento di identità in corso di validità);

allegando le relative dichiarazioni sostitutive di certificazione ovvero dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, sottoscritte dal candidato e formulate nei casi e con le modalità previste dagli artt. 46 e 47 del DPR 28/12/2000, n. 445 corredata da una fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

11. Ai sensi della Legge 23/8/1988, n. 370, la domanda ed i documenti ed i certificati allegati non sono soggetti ad imposta di bollo.

12. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine per la scadenza del bando o di riaprire il termine stesso, o di revocare, per motivi di interesse pubblico, il bando medesimo, nonché di disporre in ogni momento l'esclusione dal concorso di un candidato per difetto dei requisiti prescritti.

13. Costituiscono motivi di esclusione dalla procedura concorsuale: la trasmissione della domanda dopo il termine di scadenza; la mancanza di uno dei requisiti previsti dal bando; il mancato versamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa di concorso; l'omissione della firma sulla domanda di ammissione al concorso; l'invio della domanda con modalità difformi da quelle previste dal Bando. Nel caso di domande incomplete, i richiedenti saranno invitati a presentare le dichiarazioni integrative mancanti entro un termine perentorio, trascorso il quale senza risposta, comporterà l'esclusione dal concorso.

Art. 4 – VALUTAZIONE TITOLI E PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO

1. Per quanto riguarda i titoli utili per determinare la preferenza si fa riferimento al contenuto dell'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni, che qui s'intende integralmente trascritto.

2. Entro il termine di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i concorrenti appartenenti alle categorie con diritto di preferenza o precedenza, che abbiano superato la prova orale, dovranno far pervenire al Comune, se non già allegati alla domanda di ammissione, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda d'ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche Amministrazioni.

Art. 5 - REGOLARIZZAZIONI - ESCLUSIONE DAL CONCORSO

1. La Commissione Giudicatrice può, a suo insindacabile giudizio, consentire ai candidati la regolarizzazione di omissioni formali - tempestivamente sanabili - rilevate in sede d'esame della domanda d'ammissione e/o della documentazione allegata.

Art. 6 - TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il vincitore sarà inquadrato nella Categoria B-3 del vigente C.C.N.L. Comparto Regioni -Autonomie Locali, con attribuzione del trattamento economico previsto per la posizione B-3 e per lo specifico profilo professionale di cui al predetto C.C.N.L.;

Il trattamento economico, alla data di indizione del concorso, è costituito dai seguenti elementi: stipendio tabellare su base annua lorda per dodici mensilità e tredicesima come determinato dal vigente contratto Collettivo Nazionale del Comparto Regioni -Enti Locali; o assegno per il nucleo familiare se e in quanto dovuto; o ogni altro emolumento o indennità spettanti secondo le condizioni e le procedure stabilite dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa decentrata, dalle leggi e dalle disposizioni del Comune.

2. Gli emolumenti sopra menzionati sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previste per legge.

Art. 7 – MATERIE D'ESAME

Le prove d'esame verteranno sul seguente programma:

1)Diritto amministrativo: nozioni fondamentali di diritto amministrativo, D. Lgs n. 267/2000(testo unico enti locali) e elementi della disciplina in materia di anticorruzione Legge 190/2012e trasparenza D. Lgs. 33/2013 vigenti;

2)Legge 241/1990 (Norme sul procedimento amministrativo) e DPR 445/2000 e successivi aggiornamenti, normativa sulla privacy di cui al Regolamento Europeo 679/2016;

3)Appalti pubblici: D. Lgs n. 50/2016 (codice dei contratti pubblici) e successivi aggiornamenti tra cui D. Lgs. 56/2017, regolamento attuativo (DPR 207/2010) e linee guida ANAC;

4)Elementi di disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego (con particolare riferimento al personale dipendente degli enti locali), della responsabilità del pubblico dipendente ed elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione

5)Conoscenza codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del16/04/2013;

6) Conoscenza dei principali strumenti informatici di base (pacchetto Office, Internet, posta elettronica);

7) Conoscenza della lingua inglese

Programma degli esami

Due prove scritte a contenuto teorico-pratico volte a verificare la capacità dei candidati di esprimere nozioni teoriche e/o valutazioni astratte applicate a casi concreti.

• Prima prova scritta

La prova consisterà in un elaborato anche a risposte sintetiche su quesiti attinenti a più argomenti delle materie di esame, che evidenzia la completezza delle conoscenze professionali unitamente alla capacità di sintesi o risposte a più quesiti a risposta multipla con alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta.

• Seconda prova scritta

Prova a contenuto teorico pratico: consisterà nella predisposizione di un atto amministrativo e/o di una relazione e/o di un provvedimento e/o di altro elaborato riferito alla risoluzione di un problema e/o caso pratico, relativo alle materie di cui alle materie d'esame.

• Prova orale

Consistente in un colloquio individuale finalizzato a valutare il livello di conoscenza degli argomenti delle prove d'esame. Durante la prova orale si procederà altresì all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e all'accertamento della capacità di utilizzo delle applicazioni informatiche maggiormente impiegate

Durante le prove ai candidati non è permesso comunicare tra loro né verbalmente, né per iscritto, né con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza.

Ai candidati è vietato l'utilizzo del cellulare e di dispositivi analoghi idonei a memorizzare, trasmettere o elaborare dati, portare al seguito carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere. Durante l'espletamento delle prove scritte sarà consentita ai candidati la sola consultazione del dizionario della lingua italiana e di testi normativi non commentati, se autorizzati dalla Commissione esaminatrice.

ART. 10 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D’ESAME Per ciascuna prova i voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30;

La valutazione della lingua straniera e delle conoscenze informatiche verrà espressa con i seguenti giudizi:- idoneo- non idoneo

lo stesso punteggio minimo dovrà essere conseguito anche nella prova orale per accedere alla graduatoria finale. Non si procederà alla correzione della seconda prova scritta qualora la prima prova non raggiunga la valutazione di 21/30.

L’elenco degli ammessi alla prova orale, con relativa valutazione della prova scritta, sarà pubblicato sul sito istituzionale www.comune.cantello.va.it HOME PAGE E IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE-NELLA SEZIONE BANDI DI CONCORSO Tale pubblicazione sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione ed ha valore di notifica agli interessati.

Art. 8 - MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DEL CONCORSO Il diario relativo allo svolgimento delle prove scritte, con precisazione della sede, delle date e dell’ora di convocazione sarà reso attraverso il Sito Istituzionale del Comune di Cantello www.comune.cantello.va.it HOME PAGE E IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE-NELLA SEZIONE BANDI DI CONCORSO La pubblicazione ha valore di notifica ai candidati a tutti gli effetti di legge. I candidati che non risultano presenti nel giorno ed ora prestabiliti per le prove si considerano rinunciatari e verranno esclusi dal concorso;

Soltanto ai candidati esclusi dal concorso sarà data motivata comunicazione scritta prima della data fissata per lo svolgimento delle prove d’esame. Per essere ammessi a sostenere le prove d’esame, i concorrenti dovranno esibire idoneo documento di identità in corso di validità.

Art.9 - PROVA PRESELETTIVA Nel caso in cui il numero di domande sia superiore a 20 (venti), l’Ente si riserva la facoltà di procedere ad una preselezione, consistente in una prova scritta sotto forma di quiz a risposta multipla sulle materie oggetto delle prove di esame, alla quale hanno diritto di partecipare tutti coloro che avranno presentato regolare domanda di ammissione al concorso e risulteranno in possesso dei requisiti previsti dal bando e dichiarati nella domanda, salvo i casi di non ammissibilità alla procedura di concorso. Per l’espletamento della prova preselettiva l’Amministrazione comunale potrà avvalersi anche di procedure

automatizzate gestite da Istituti specializzati o da esperti. Con avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Cantello: www.comune.cantello.va.it HOME PAGE E IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE-NELLA SEZIONE BANDI DI CONCORSO sarà comunicata la data ed il luogo di svolgimento della prova preselettiva con un preavviso di almeno 10 giorni consecutivi.

La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge. I candidati dovranno presentarsi nel giorno, nel luogo ed all'ora indicata muniti di documento di identità in corso di validità; Saranno considerati rinunciari i candidati che non si presenteranno alla preselezione nel luogo, data e orario indicati. Durante lo svolgimento delle prove d'esame e dell'eventuale preselezione non è permesso ai candidati comunicare tra loro o con altri. È assolutamente vietato l'uso di telefoni cellulari e di qualsivoglia strumentazione atta a consentire la comunicazione con l'esterno nonché di altri supporti di memorizzazione digitale. E' altresì vietata l'introduzione di testi di qualsiasi genere. L'Amministrazione, in ogni caso, non effettuerà servizio di custodia degli oggetti di cui al presente comma; Il candidato che contravvenga alle summenzionate disposizioni sarà escluso dal concorso.

A seguito dell'eventuale preselezione, alle prove di esame saranno ammessi i candidati che avranno ottenuto il punteggio del test di preselezione più elevato, oltre i pari merito dell'ultima posizione utile, il punteggio minimo di superamento della preselezione sarà stabilito dalla Commissione di Esame.

Il punteggio della prova preselettiva sarà valido esclusivamente al fine dell'ammissione alle prove scritte e non sarà utile per la formazione della graduatoria finale di merito.

L'elenco degli ammessi alle prove di esame sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Cantello al seguente indirizzo HOME PAGE E SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE- "BANDI DI CONCORSO" La pubblicazione sul sito avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

Art. 10 - COMMISSIONE ESAMINATRICE La Commissione esaminatrice sarà formata da esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame. La Commissione potrà inoltre avvalersi di componenti aggiuntivi per l'accertamento, in sede di prova orale, della conoscenza della lingua straniera e dei sistemi applicativi informatici e strumenti web.

Per ciascuna prova d'esame la Commissione Esaminatrice ha a disposizione 30 punti su 30.

Art. 11 - GRADUATORIA

1. La graduatoria di merito dei candidati viene formata per ciascun candidato sommando i voti conseguiti nella prova scritta ed il voto conseguito nella prova orale.
2. È dichiarato vincitore il candidato che avrà conseguito il punteggio maggiore nella graduatoria di merito. A parità di punteggio si terrà conto delle preferenze di cui all'art. 5 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni.
3. La graduatoria è approvata con apposito atto ed è pubblicata per 10 giorni sul sito istituzionale al seguente indirizzo: www.comune.cantello.va.it HOME PAGE E SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE-BANDI DI CONCORSO.

La Pubblicazione sul Sito avrà valore di notifica a tutti gli effetti. Nessuna comunicazione verrà effettuata ai concorrenti in relazione all'esito da essi conseguito.

4. Il termine utile per le eventuali impugnative decorre dall'ultimo giorno di pubblicazione della graduatoria.
5. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente.
6. L'amministrazione può, per ragioni di interesse pubblico sopravvenuti da motivare, procedere alla non assunzione del vincitore.
7. Agli aspiranti al posto non compete alcun indennizzo né rimborso di spesa per l'accesso al comune e per la permanenza sul posto e per l'espletamento della prova di esame. Non compete parimenti alcuna indennità o rimborso di spesa ai vincitori del concorso.

Art. 12 - PRESENTAZIONE DOCUMENTI

1. L'Amministrazione provvederà a comunicare al vincitore l'esito del concorso a mezzo lettera raccomandata A.R, P.E.C ovvero con altro idoneo mezzo di comunicazione, invitando lo stesso a sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego, e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire.
2. Sarà successivamente invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro e ad assumere servizio nel termine assegnato dall'Amministrazione. Scaduto

inutilmente il detto termine l'Amministrazione non darà luogo alla sottoscrizione del contratto.

3. L'esistenza dei requisiti dichiarati nell'istanza di ammissione al concorso da parte del vincitore verrà verificata d'ufficio. L'accertamento della non veridicità dei requisiti dichiarati potrà costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro ferme le conseguenze penali relative a mendaci dichiarazioni.

4. L'Amministrazione con provvedimento motivato, non procederà all'assunzione dei soggetti inutilmente collocati nella graduatoria ancorché risultati idonei che: siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'Art. 85 del DPR 3/57 e successive modifiche ed integrazioni e dall'Art. 15 della L. 55/90, e successive modifiche ed integrazioni. Siano stati condannati per un delitto di specifica gravità, anche se non attinente in via diretta con il rapporto di lavoro; non abbiano superato con esito positivo il periodo di prova.

5. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.

6. Scaduto inutilmente il termine assegnato per la presentazione dei documenti, è data comunicazione all'interessato di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro di cui al successivo articolo.

Art. 13 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Successivamente alla presentazione dei documenti di cui all'articolo precedente ed all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina (l'accertamento della insussistenza di difetti, o imperfezioni, che possano influire sullo svolgimento delle mansioni inerenti la posizione di lavoro, verrà effettuata dal medico competente dell'Ente), il vincitore sarà invitato a mezzo raccomandata A.R. o P.E.C a sottoscrivere contratto individuale di lavoro con il quale è posto in essere il rapporto di lavoro con l'Ente.

2. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati: al comprovato possesso dei requisiti di cui al presente bando; alla effettiva possibilità di assunzione dell'Amministrazione in rapporto alle disposizioni di legge riguardanti il personale degli Enti locali, vigenti al momento della stipulazione del contratto.

3. Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che sostituisce il provvedimento di nomina, e la presa di servizio da parte del vincitore, è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le disposizioni legislative e contrattuali che

disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune.

4. Il periodo di prova avrà durata di mesi sei, non rinnovabili o prorogabili.

5. La mancata presentazione in servizio alla data di inizio del rapporto di lavoro indicata nel contratto individuale, senza giustificato motivo, comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 14 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In relazione ai dati personali trattati da parte del Servizio Personale, per la gestione della procedura concorsuale, ai sensi degli artt.13-14 del Reg. UE 2016/679 si informa che:λil titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cantello, con sede a Cantello Piazza Monte Grappa n. 1, rappresentato per quanto concerne gli obblighi in materia di privacy dal Responsabile dell'Area Affari Generali: Sig.ra Migliardi Filomena;λil Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico; λi dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune ed il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente bando;λil trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici;λil trattamento viene svolto in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali;λvengono trattati i dati relativi ai rapporti di lavoro indicati nel presente bando;λnon vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) che comportino l'adozione di decisioni sulle persone;λla comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti;λi dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione;λil mancato conferimento dei dati al Comune possono comportare l'impossibilità alla partecipazione al bando/avviso; λil trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi;λgli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy;λla pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti

dalla vigente normativa, qualora ci si avvalga di una società esterna per l'eventuale pre-selezione sarà indicato il relativo Responsabile del trattamento dei dati.

ART. 15 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Il Responsabile del Procedimento amministrativo, ai sensi degli artt. 4 e 5 della Legge 241/1990 es.m.i., è il Responsabile dell'Area Affari Generali sig.ra Migliardi Filomena – telef. 0332419128 email: segreteria@comune.cantello.va.it

Art. 16 - ACCESSO AGLI ATTI

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale nel rispetto della normativa vigente e di quanto regolamentato da questo Ente in materia.
2. I verbali della Commissione Giudicatrice ed altra eventuale documentazione inerente i lavori della Commissione stessa, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse, per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i quali possono prenderne visione ed ottenerne copia.
3. L'accesso agli elaborati dei candidati partecipanti al procedimento concorsuale, salvo che per gli elaborati del diretto interessato il quale può prenderne visione ed estrarne copia in qualsiasi momento del procedimento, per motivi di salvaguardia della riservatezza, è differito al momento successivo all'adozione formale del provvedimento di approvazione dei lavori della Commissione da parte dell'Amministrazione. I candidati, infatti, hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia anche degli elaborati degli altri candidati.
4. Le modalità ed i tempi di richiesta ed ottenimento dell'accesso, sono quelli stabiliti dalla normativa vigente in materia.